

## **Przygotowanie rozkładu materiału w formacie Word/Writer do importu do dziennika Uonet+**

**Poniższy instruktaż** będzie przydatny wszystkim posiadaczom rozkładów materiału w postaci elektronicznej (edytowalnej) - tzn. w postaci dokumentów edytora WORD, Writer, ale także nieedytowalnych formatów .PDF - byle z możliwością kopiowania tekstu. Przyjmujemy założenie, że do pracy używamy komputera z Windows i pakietem biurowym Microsoft Office (lub LibreOffice).

Zakładamy, że zapoznaliśmy się z wideotutorialem "**Samodzielne wprowadzanie rozkładu materiału**" dostępnym na naszej stronie i w oparciu o ten instruktaż przygotowaliśmy już pusty (nie zawierający tematów) rozkład materiału do konkretnej klasy - od tej chwili możemy skorzystać z podanych niżej podpowiedzi:

1. **Otwieramy posiadany rozkład materiału** zapisany jako dokument edytora WORD (analogicznie postąpimy, jeżeli nasz rozkład jest dokumentem edytora LibreOffice Writer).
2. Zaznaczamy **wszystkie** linie tekstu zawierające **wpisy tematów** (jeżeli "po drodze" znajdą się nazwy działów programowych, również je zaznaczamy - usuniemy je na etapie edycji w Notatniku), po czym kopiujemy zaznaczony tekst - **rys. 1**.
3. Uruchamiamy **Notatnik** - nie używamy edytorów formatujących tj. WORD czy Writer, ale właśnie Notatnika - **rys. 2**.
4. **Wklejamy** skopiowany tekst - **rys. 3**.
5. **Usuwanie nazwy działów** programowych - **jeżeli są w naszym tekście** - **rys. 4**.
6. Zaznaczamy **cały tekst** i kopiujemy go - **rys. 5**.
7. **Uruchamiamy Excel'a** (w zasadzie może to być dowolna wersja - w przykładzie Excel 2007) - **rys. 6**.
8. **Umieszczamy kursor zaznaczania** (mała czarna ramka :) ) w komórce A1 i wklejamy zaznaczony tekst. Numeracja (jeśli była) powinna pojawić się w kolumnie A, **tematy w kolumnie B**. Jeżeli w naszym rozkładzie **nie było**

numeracji - nie ma problemu, wpisy i tak zostaną **ponumerowane automatycznie** - rys. 7.

9. **Zaznaczamy i kopiujemy kolumnę B** (uwaga: nie przejmujemy się, że **wpisy wydają się być umieszczone także w kolejnych kolumnach** - są TYLKO w kolumnie B). Jeżeli rozkład **nie zawierał** numerów tematów, to tematy **znajdą się w kolumnie A** - wówczas **zaznaczamy i kopiujemy kolumnę A**.
10. **Od tej chwili stosujemy się do instrukcji** w wideo tutorialu "**Samodzielne wprowadzanie rozkładu materiału**" - od **3 minuty 49 sekundy** - wtedy właśnie pokazane jest, jak wkleić skopiowane tematy do tworzonego rozkładu. Pamiętajmy, że zaimportowaliśmy TYLKO tematy - działy programowe należy wprowadzić (wkleić) od zaznaczonej grupy komórek osobno, podobnie należy poprawić wpisy dotyczące liczby godzin.